COLABORATORIO

LIBRO DE ESTILO

ÍNDICE

1. Introducción....2
2. Proceso de edición y publicación....3
Pasos para crear un artículo....3
Para reeditar un artículo....3
Elementos a tener en cuenta....4
Pasos para la publicación de artículos....4
3. Sobre los contenidos....5
4. Sobre la forma....5
El Tono....5
El tratamiento de género....6
El título....7
Los párrafos....7
Artículos y SEO....9
5. Elementos gráficos....11
6. El glosario....16
Cómo añadir un término al Glosario....17
Estilo de las entradas del Glosario....18
7. Sobre la revisión y publicación....18
7. Fuentes de interés....19

1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene una serie de **consejos y sugerencias** de cara a hacer la redacción del Colaboratorio más homogénea y agradable para la lectura. Como consideraciones previas, tened en cuenta lo siguiente:

1. La **libertad creativa** siempre prima sobre la normativa. O dicho de otra manera: antes de bloquearte por no saber si estás siguiendo las normas de estilo, tu escribe. Ya habrá tiempo de reescrituras y correcciones. Ten en cuenta que este es un **blog colaborativo**, así que siempre habrá alguna persona del equipo dispuesta a echar una mano o a leer tus artículos antes de su publicación para darte una segunda opinión. Recuerda que para estas cosas siempre puedes contar conmigo (jen0f0nte) a través de los canales de comunicación habituales. Soy filólogo hispánico, ¡así que aprovechad!

2. Teniendo en cuenta el primer punto, tampoco te sobrepases: **respeta las normas básicas** de redacción, puntuación y ortografía. Una vez que hayas terminado el texto, no lo des por "publicable". Espera un poco para hacer una relectura un tiempo después (dejar el texto "en barbecho") y quizá descubras que hay partes que mejorar, olvidos accidentales, o errores que se te habían pasado mientras escribías.

3. **Sé siempre coherente**: esta es una norma general que verás aplicada a lo largo de los siguientes puntos. La idea es que mantengas a lo largo de tus artículos un mismo "carácter" que ayude a los lectores a leerte y, con el tiempo, a identificarte como autor.

4. Principio ***KISS***: ***Keep It Simple, Stupid***. Huye de las complicaciones a la hora de redactar. Escribe de forma **directa, llana y sencilla**. La sencillez no implica simpleza de pensamiento, al contrario. El medio que usamos implica inmediatez, así que ofrece un contenido acorde.

En los capítulos siguientes encontrarás los elementos más importantes para redactar y publicar artículos que tengan unas formas coherentes con el resto de publicaciones en el blog. En el capítulo 2 verás un resumen de cómo se hace todo el proceso de edición, publicación, revisión, etc. Entiéndelo como un esquema de trabajo para consultas rápidas. En el capítulo 3 tienes detalles sobre los contenidos. En los capítulos 4 y 5 hablamos sobre elementos formales: estructura de párrafos, maquetación, imágenes...

Todos los capítulos tienen su importancia, así que, por favor, échales un vistazo antes de ponerte a escribir. En cualquier caso, cuentas con el resto de colaboradores y colaboradoras para resolver cualquier duda.

2. Proceso de edición y publicación

PASOS PARA CREAR UN ARTÍCULO

1. Te logueas en el sitio.
2. Vas a "crear nueva entrada" (hay varias vías).
3. En la página de "añadir nueva entrada" puedes escoger dos formas de edición: la 'visual' y la 'clásica' (los que no sepan lo que hacen deberían usar el "classic mode"). El modo clásico es una caja de edición bastante convencional.
4. Puedes publicar un artículo terminado o un borrador/boceto sobre el que seguir trabajando. En todo caso, la primera edición deberá guardarse con el "estado: Borrador" (arriba a la derecha). Deberá mantenerse en ese estado cualquier re-edición que no se considere definitiva.
5. Cuando consideres terminado el artículo es recomendable que te des un tiempo para revisarlo. Lo ideal sería hacerlo al día siguiente y desde otra herramienta de visualización distinta al editor.
6. Tras la revisión, debes cambiar el estado del artículo de "estado: Borrador" a "estado: Pendiente de revisión". Es conveniente que avises del cambio de estado del artículo mediante la herramienta “trello”, donde hay una tarjeta para listar los artículos pendientes.
7. puede ser conveniente configurar la visibilidad o la programación. Consulta al resto del equipo, ponte de acuerdo con el resto y ayuda en la medida de lo posible a planificar de forma adecuada la salida de cada artículo.

PARA REEDITAR UN ARTÍCULO

Si estas visitando el sitio, cuando visualizas un artículo tuyo, en la barra de WP (arriba) dispondrás de un botón para acceder a la edición del artículo.

En la interfaz de administración, en la sección entradas, puedes escoger un artículo y editarlo, dispones de dos modos:

- edición rápida: para cambiar las propiedades del artículo.

- edición: para cambiar contenido y propiedades del artículo.

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA

1 Todo artículo debe tener una "imagen destacada" (abajo a la derecha).

2 Todo articulo debería tener una (o más) imágenes en el cuerpo del artículo.

  2.1 El formato de las imágenes puede ser cualquiera visible por un navegador web, aunque se recomienda jpg comprimido para que su tamaño sea el menor posible sin una pérdida de calidad visible.

  2.2 El tamaño de las imágenes debe ser lo más ligero posible para facilitar la navegación. Procura que no excedan los 500 Kb.

3 Todo artículo debe tener un título.

4 Todo artículo debe tener una línea 'more' (o leer más) separando la introducción del resto del artículo.

5 Todo artículo debe tener un pie de artículo informando sobre autoría, licencia, mat. de referencia...

  5.1 Si no se especifica autoría se entiende que el 'autor' del artículos lo es de todos sus elementos.

  5.2 Si no se especifica licencia se entiende que se aplica la licencia por defecto.

6 Todo artículo debe pertenecer una categoría, podría tener más (al centro, a la derecha). Además de una categoría descriptiva del contenido, es obligatorio incluir la del nivel de dificultad, en la subcategoría de “niveles” (está en el mismo listado de categorías generales, no hay pérdida).

7 Todo artículo debe tener una etiqueta, debería tener más (al centro, a la derecha).

PASOS PARA LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS

1. Tras lo anterior, el artículo pasará por el siguiente proceso:
2. La persona encargada de la edición del blog revisará el artículo "Pendiente de revisión".
3. Si fuese conveniente, la persona coordinadora de edición propondrá a quien redacta correcciones o mejoras (o las realizará el propio coordinador de edición).

4. Cuando el coordinador de edición considere el artículo revisado y corregido... cambiará su estado a 'programado' asignándole una fecha de publicación.

5. En la fecha programada el artículo será publicado en el blog.

3. Sobre los contenidos

A continuación, unas normas básicas sobre aquello de lo que habla este blog. Entiéndelas como orientaciones, y usa tu sentido común para saber dónde termina tu libertad creativa. Recuerda en todo momento que este es un blog colectivo, y que su funcionamiento es el resultado de acuerdos tomados democráticamente.

1. El contenido del blog se orienta a las tecnologías de la información y de la comunicación, en concreto y sobre todo sobre el uso, conocimiento y difusión del software libre y la filosofía/ideología que subyace a su existencia. Si piensas que puede haber contenidos que complementen o acompañen a estos, coméntalo con el equipo. Probablemente estaremos de acuerdo en añadir nuevas cosas, pero siempre que haya un consenso.

2. Las personas colaboradoras del blog no permitiremos ningún contenido de tipo racista, xenófobo, sexista, homófobo, que suponga un ataque a derechos humanos o fundamentales o una falta de respeto a la diversidad individual, colectiva, religiosa, ideológica o cultural. También se tomarán en consideración por parte de los colaboradores del blog el uso de términos soeces, insultos o expresiones que no tengan justificación creativa.

3. Estamos convencidoas de que nuestro trabajo con este blog aporta algo positivo al mundo, y en ese sentido nuestro ánimo es ser honestos, objetivos y constructivos. No admitiremos artículos basados en presunciones falsas, ataques a otras personas o colectivos que no tengan una justificación basada en el principio de la defensa propia.

4. Sobre la forma

En este apartado figuran elementos formales de la redacción del texto, relacionados con el tono y la estructuración de la información. De nuevo tómalos como sugerencias (bastante razonables, eso sí) sobre la redacción de artículos.

EL TONO

1. Se trata de un blog colaborativo, así que hay que guardar un cierto **equilibrio** entre **el tono general** que queremos darle al blog y la propia **personalidad individual**. En principio, buscamos un

tono cercano y didáctico, en la medida de lo posible. Usa tu empatía, de forma que si lo que vas a escribir es algo "muy técnico", avisa a quienes te vayan a leer en el primer o segundo párrafo de que el contenido va a ser complicado.

2. En cuanto al tratamiento (tu/usted) para dirigirnos a la audiencia, nos decantamos por un **tono informal**, así que aquellos de nosotros que tengamos diferencia "vosotros/ustedes" seleccionaremos el "vosotros". Las variantes locales del castellano que usen "ustedes" en lugar de "vosotros" son plenamente aceptables así que no es necesario hacer adaptaciones "ibéricas". Lo mismo para personas nacionales de España que tengan variantes del mismo tipo. En cualquier caso vigila siempre la coherencia: si usas "vosotros", mantén el tratamiento a lo largo de todo el artículo, y a poder ser, a lo largo de todos tus artículos.

3. En cuanto al vocabulario: registro neutro, tratando de limitar en la medida de lo posible los localismos. La mayoría del equipo, en el momento de la redacción de este manual, somos de España, pero lo más probable es que el grueso de personas que visitan la web sea de latinoamérica. Por una cuestión de respeto hacia estas personas, tenemos que tener en cuenta que términos propios de la lengua muy informal ("guay", "molar", "irse la olla", esas cosas) pueden resultar desconocidos para una mayoría de estas personas. Si tienes dudas, pide una revisión a alguien del equipo.

EL TRATAMIENTO DE GÉNERO

En el Colaboratorio, como no podía ser de otra manera dada la naturaleza de este blog, estamos determinadoas a respetar y poner de manifiesto el papel de la mujer dentro del mundillo del software libre, y más allá. En ese sentido, recomendamos que se ponga especial atención a la expresión del género a través de los procedimientos que cada persona que escriba estime oportuno:

- Uso de ambos géneros: "autor/autora", "autor o autora", "autor/a"
- Uso de femeninos inclusivos: "autoras" en el sentido de "personas autoras"
- Uso de giros que incluyan el femenino: "personas autoras"
- Uso de otros elementos gráficos: "autor@s", "autorxs", "autoroas"
- Uso de avisos o notas a pie: "los autores (entendiendo con ello, y de ahora en adelante a autores y autoras)"

Sin embargo, la decisión de elegir una de estas formas, de utilizarla sistemáticamente o no, y aún de hacer uso o no de ella depende en exclusiva de la persona que esrcriba en el blog.

EL TÍTULO

1. Crea un título atractivo pero huye del ***clickbait***. No nos interesa ese tipo de prácticas, el valor de nuestro blog está en los contenidos. Títulos del tipo "me puse a instalar Ubuntu y me pasó esto" son inaceptables. Por lo demás, usa el sentido común para la creación de tus títulos: que no sea demasiado largo y que trate de describir lo mejor posible el contenido del artículo. Se salvan de esta norma aquellos artículos de corte "***off-topic***", humorísticos, de reflexión, etc. que tengan un contenido más artístico. En estos casos prima la libertad creativa de cada uno.

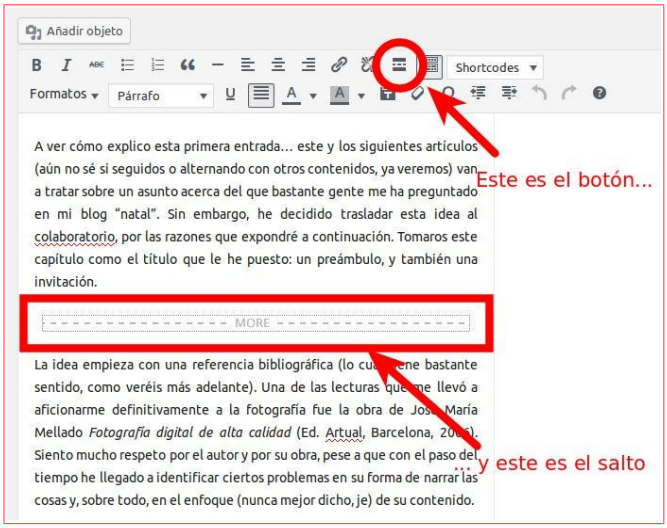
2. Usa una imagen que represente el artículo: tienes que poner la foto como imagen destacada, en wordpress en la edición del artículo, abajo a la derecha. Elige una imagen que no pese mucho, y controla que la licencia de la imagen te permita usarla (ver apartado "imágenes" para más detalles).

3. Añade también un subtítulo. Que resuma en muy pocas palabras el contenido, o que sirva para atraer la atención del lector. Para añadir un subtítulo, ve a la parte inferior de la ventana de edición, y añádelo en la casilla llamada "subtitle", como en la siguiente imagen:

LOS PÁRRAFOS

el primer párrafo

Resume el contenido del artículo en el primer párrafo, y no te olvides de incluir el salto después. Para incluir el salto, haz clic en el siguiente botón de la interfaz de edición de Wordpress:



los siguientes párrafos

Trata de dividir el contenido en párrafos cortos. Lo recomendable es **no superar las 6 o 7 líneas, pero tómatelo sólo como una referencia general.** Visualmente el contenido será mucho más accesible y estará mucho más organizado. Tu lector te lo agradecerá. Pon una línea de separación entre cada párrafo.

organiza el texto: pirámides y lógica

Existen muchas técnicas de organización de tus párrafos: pirámide (desde lo más importante a lo menos importante), pirámide invertida (lo has adivinado, al revés de la anterior), etc. Elige la que creas que se adapte mejor al contenido que vas a mostrar, procurando siempre que el texto sea lógico.

También puedes organizar tu texto de otras maneras, siempre y cuando los diferentes párrafos "se relacionen entre ellos". Si observas este mismo párrafo, por ejemplo, verás que lo he encabezado con un "también", que conecta este párrafo con el anterior. Esto es lo que denominamos "cohesión textual", y facilita enormemente la lectura al establecerse relaciones lógicas entre las diferentes partes del texto.

Lo anterior (¡mira, he vuelto a hacerlo!) es particularmente importante en los textos de tipo argumentativo: si pretendes convencer a alguien de algo, procura que la lógica de tu texto sea dura como una roca.

frases cortas

Escribe con sencillez. Frases cortas y con una estructura simple de sujeto, verbo y predicado. Limita el uso de las subordinadas. Como de costumbre, esta norma se puede romper por cuestiones creativas, naturalmente.

títulos inferiores para organizar la información

Los títulos inferiores, que puedes y debes etiquetar (h2, h3, h4...) te ayudarán a estructurar mejor la información, **guiarán a tu lector con un simple golpe de vista** y dejarán "respirar" mucho mejor el texto. Ya sabes, todo lo que ayude a tu lector, nunca está de más.

categorías y etiquetas

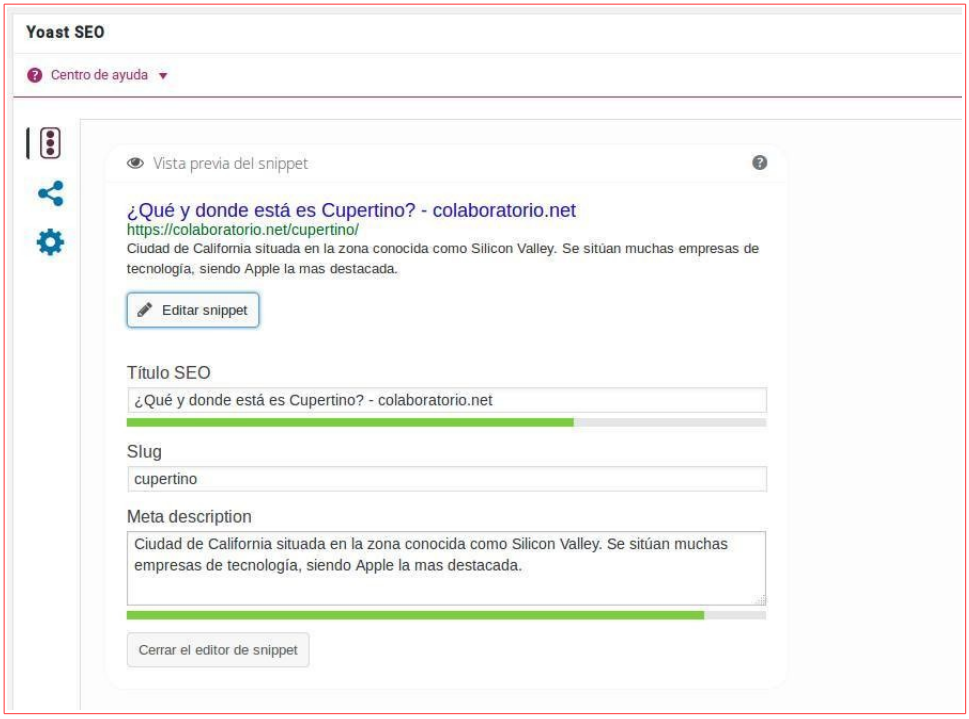
Son dos cosas diferentes, y debes dedicarle un tiempo a ambas. Las Categorías sirven para organizar bien el blog y es necesario que marques a cuál corresponde tu artículo. Si consideras que debes abrir una categoría nueva, lo mejor que puedes hacer es consultar a alguno de los responsables de la web, para ver si es necesario o no ampliar el número de categorías. También puedes crear subcategorías que se engloban dentro de otras:

Algunas categorías son de uso obligatorio, por ejemplo la de “niveles”: aquí debemos indicar qué dificultad tiene el artículo, o, dicho de otra manera, a qué tipo de persona, según su nivel de conocimiento, está orientado el contenido:

También debes incluir algunas etiquetas. Aquí ya tienes más libertad, pues van a servir para que los usuarios puedan hacer búsquedas en el blog. Intenta usar unas cuantas etiquetas que describan el contenido del artículo de forma general, y que también describan su soporte (si vas a colgar un vídeo, crea una etiqueta “vídeo”, y si además es un Vlog, pues etiqueta “Vlog” al canto:

ARTÍCULOS Y SEO

Es conveniente “ayudar” un poco a los motores de búsqueda en Internet para que la información sea encontrada por ellos de forma eficaz. Wordpress cuenta con una serie de herramientas que facilitan este proceso. En la parte final de la pantalla de edición de artículos hay un apartado, llamado “Yoast SEO” que verifica que nuestro artículo tiene la forma y el contenido adecuado para que los motores como Google lo localicen y lo devuelvan como resultado “confiable” al realizar búsquedas.



Para editar las opciones SEO, simplemente aprieta el botón “editar snippet” y rellena las casillas correspondientes, hasta que aparezcan barras en color verde. Eso significará que la descripción del artículo es la adecuada para los motores de búsqueda.

Por ejemplo, en la imagen anterior se describe un artículo relacionado con Cupertino. El “título SEO” trata de predecir a qué tipo de pregunta por parte de las personas que buscan en internet podría ser de ayuda el artículo. Al tratarse de un lugar geográfico, la pregunta pertinente sería “¿Qué es y dónde esta Cupertino?”. Tienes que pensar en cada caso cuál sería la frase de búsqueda correspondiente, en función del tema de tu artículo.

En la meta descripción debes incluir un breve resumen del artículo. Generalmente un par de frases extraídas del mismo suelen servir. Recuerda que la barra verde te indica si lo estás haciendo bien o no.

5. Elementos gráficos

fuente tipográfica, tamaño e interlineado

Respeta la tipografía del blog:

Tipo de letra: Fira Sans y Neuton, aunque pueden ir variando en función del diseño de la web. Entiéndelos como los tipos de letra ·oficiales" del blog. Los tipos de letra para escribir artículos vienen predefinidos. Puedes utilizar variaciones de estos tipos de letra para crear composiciones gráficas con imágenes y texto, por ejemplo:

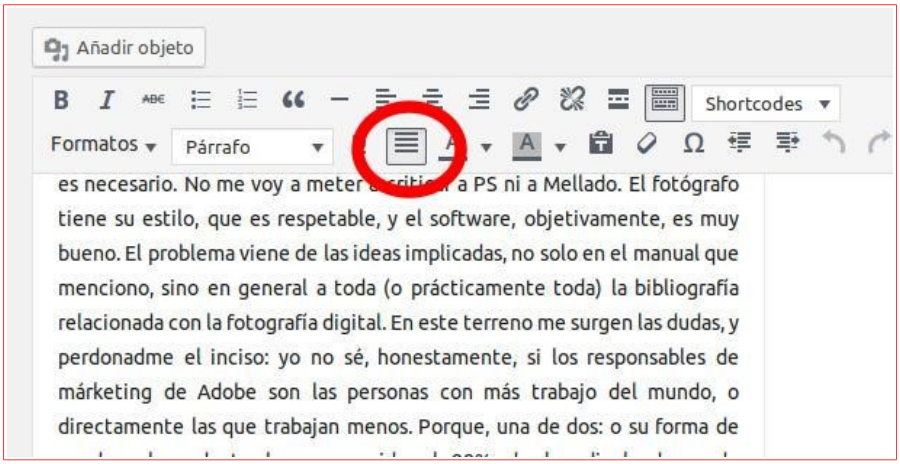
Ejemplo de texto inserto en imagen. Fuente Fira. Editado en Gimp

Para descargarte estas fuentes, acude a los siguientes enlaces:

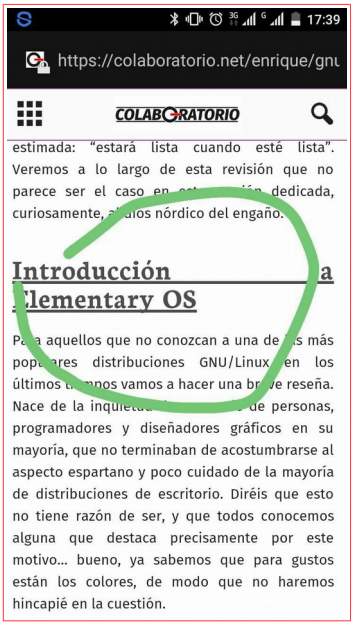
https://www.fontsquirrel.com/fonts/fira-sans

https://www.fontsquirrel.com/fonts/neuton

Cuerpo de texto: Justifica el texto, para que todas las líneas ocupen el mismo largo. Para justificarlo, despliega el panel de edición de Wordpress y aprieta el botón correspondiente:



Eso sí, no justifiques todo el texto, sólo los párrafos. Los títulos se tienen que dejar sin justifficar, para que no ocurran cosas como esta:



las imágenes

Nombradas y etiquetadas, no olvides referenciarlas e indicar la licencia bajo la que se acogen. Usa imágenes que puedas utilizar, así que confirma que la licencia te habilita para su uso. Ante la duda, pregunta. A continuación tienes algunas fuentes posibles de las que obtener imágenes con licencias que permiten su publicación sin problemas:

https://pixabay.com/

http://www.freepik.es/

https://unsplash.com/

https://thenounproject.com/

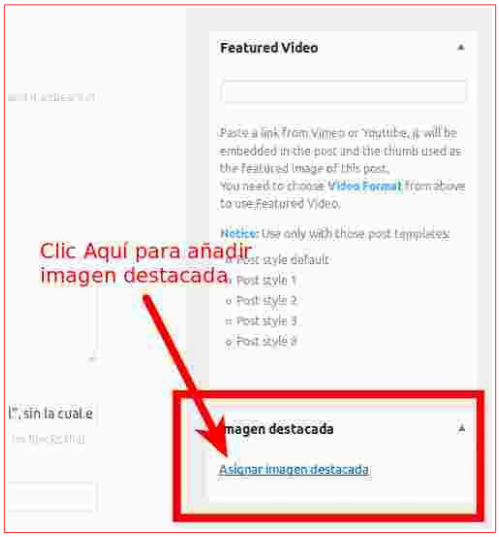
http://epymeonline.com/mejores-bancos-de-imagenes-gratis/

https://jackmoreno.com/2013/11/24/14-manuales-de-estilo-y-redaccion-de-documentos/

Y recuerda que vamos actualizando el repositorio de fuentes de imágenes en Trello, en el siguiente enlace:

https://trello.com/c/eYHxhcgL

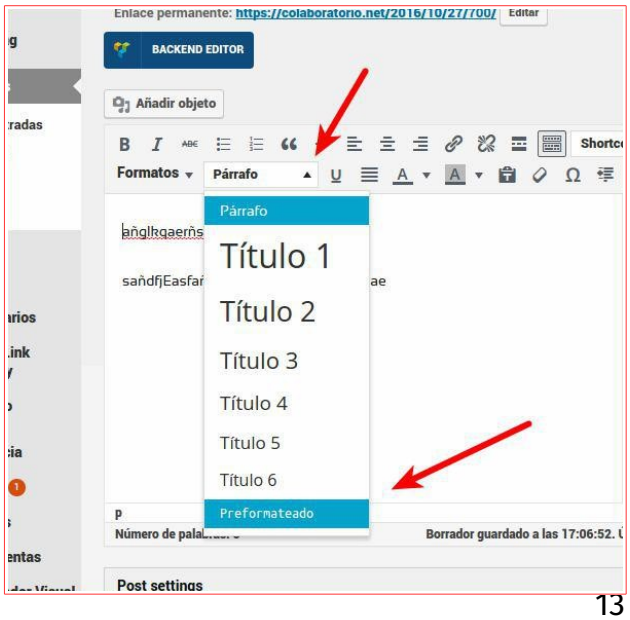
Importante: incluye una imagen como destacada. Para hacerlo, tienes que ir a la parte inferior derecha de la pantalla de edición de artículos de wordpress, y añadir tu imagen desde ahí.



Resolución de la imagen: 1021x580. Si no te apañas con la edición de imágenes, ajuste de tamaños y esas cosas, pregunta a algún colaborador, seguro que te echa una mano de mil amores.

títulos inferiores

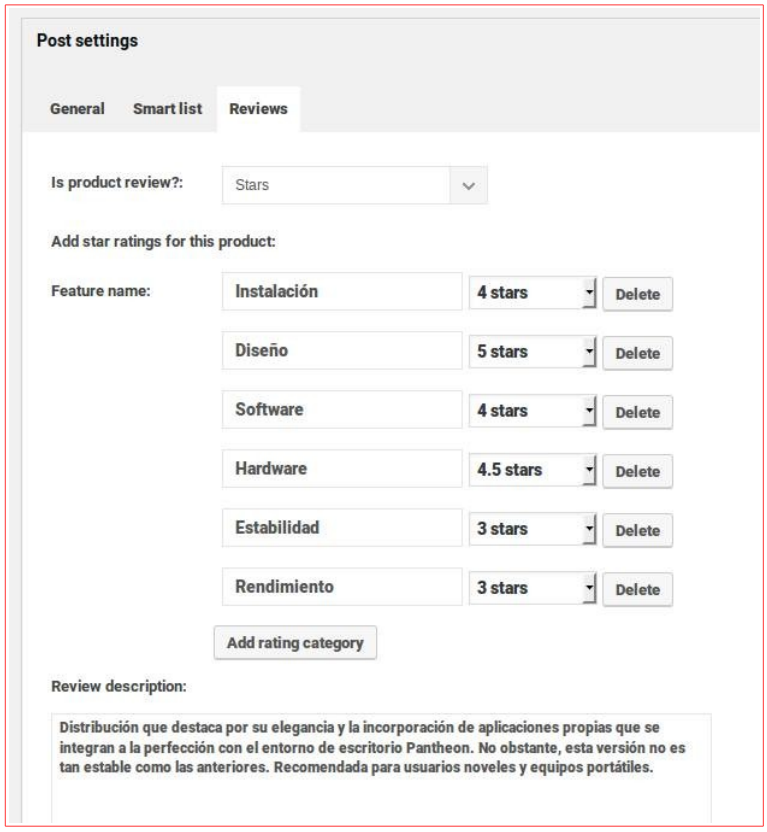
Usa el formato adecuado cuando des ejemplos de código: En el menú de edición de Wordpress, selecciona el desplegable de formatos, y ahí la opción "preformateado":



Los enlaces externos, por cuestiones de SEO, deberían tener una breve descripción de su contenido. Mejor que "para saber más, haz clic aquí" (y la palabra "aquí" enlazada) es "haz clic a continuación para saber más sobre edición de vídeo" (y enlace en "para saber más sobre edición de vídeo"), por ejemplo.

calificaciones

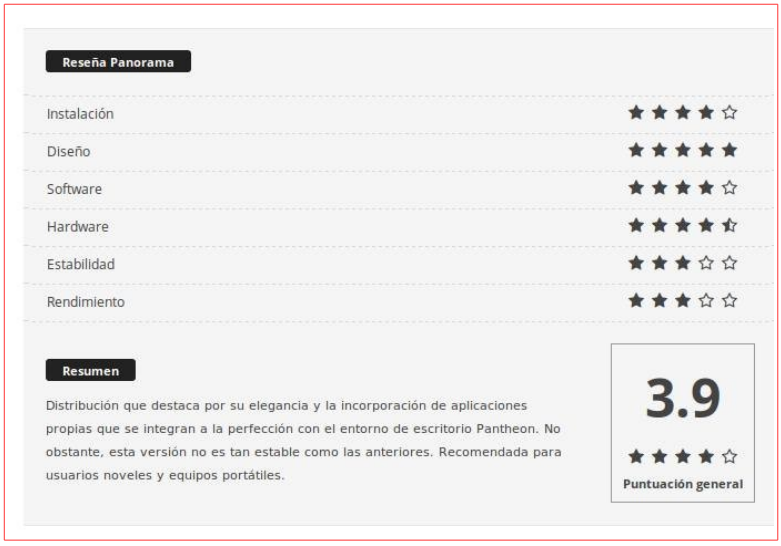
Algunos artículos, por su propia naturaleza, pueden quedar más completos si contienen una calificación al final. En Wordpress esto se puede automatizar en la pestaña “reviews” de la sección “post settings”, en la parte inferior de la pantalla de edición de WP:



Tienes que añadir manualmente los campos que quieras calificar. Nosotros utilizamos un código de estrellas, y para algunos análisis ya hemos acordado los campos que queremos usar. Por ejemplo, si vas a analizar una distribución GNU-Linux, los campos son los siguientes:

1. Instalación
2. Diseño
3. Software
4. Hardware
5. Estabilidad
6. Rendimiento

No te olvides de añadir una descripción del producto que analices, en la casilla del final, “review description”. El resultado en el blog debería quedar más o menos así:



el uso de mayúsculas

Mucho ojo con escribir palabras enteras y frases con mayúsculas. **Equivalen a un grito**.

Asimismo, recuerda que detrás de los puntos (aparte y seguido) y de los signos de exclamación, la primera letra debe ser siempre una mayúscula.

Más usos de las mayúsculas: las marcas, los nombres propios, términos topográficos, etc., empiezan con mayúscula. Pero no, por ejemplo, los meses del año, o los días de la semana.

Más información: http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=BapzSnotjD6n0vZiTp

signos de puntuación

Procura usar los signos de puntuación adecuadamente. Cada uno de ellos tiene sus usos y particularidades, muchas veces alejados de las pausas e inflexiones que empleamos en la lengua hablada.

Por ejemplo, **las comas no deben separar nunca el sujeto del predicado**, a menos que se incluya una oración subordinada. Por ejemplo, no es correcto: "Juan, habla con su amigo".

Otro detalle relacionado con esto de los signos de puntuación: los puntos suspensivos están aceptados, por supuesto. Pero recuerda que son tres, no más.

emoticonos

Igual que las drogas: úsalos con moderación.

utilización de siglas y acrónimos

Cuando utilices siglas y acrónimos, **cita entre paréntesis a qué responden esas siglas la primera vez**. Por ejemplo: ONU (Organización de las Naciones Unidas). En adelante, úsalas ya sin problema aunque sin abusar. También puedes crear tus propios acrónimos, siempre y cuando avises de ello. Por ejemplo, si haces una serie sobre un software que se llame "zumo de naranja", puedes escribir algo como: "en esta serie voy a hablar de Zumo de Naranja (en adelante, ZN)". Ten en cuenta que deberás hacer lo mismo en los siguientes capítulos de la serie a no ser que ese acrónimo sea conocido por todo el mundo en todas partes, como ocurre con Lightroom (Lr), por ejemplo.

mucho ojo con la ortografía

Cuida la ortografía, por favor. **A veces es suficiente con un pequeño repaso,** pero si tienes alguna duda puedes consultar a cualquiera del equipo o a la persona encargada de la coordinación de edición.

Las faltas de ortografía **dan muy mala impresión**. Procura repasar el texto intentando localizarlas y corrígelas. Puedes utilizar correctores ortográficos o, de nuevo, consultar las dudas que tengas al coordinador de edición.

las tildes

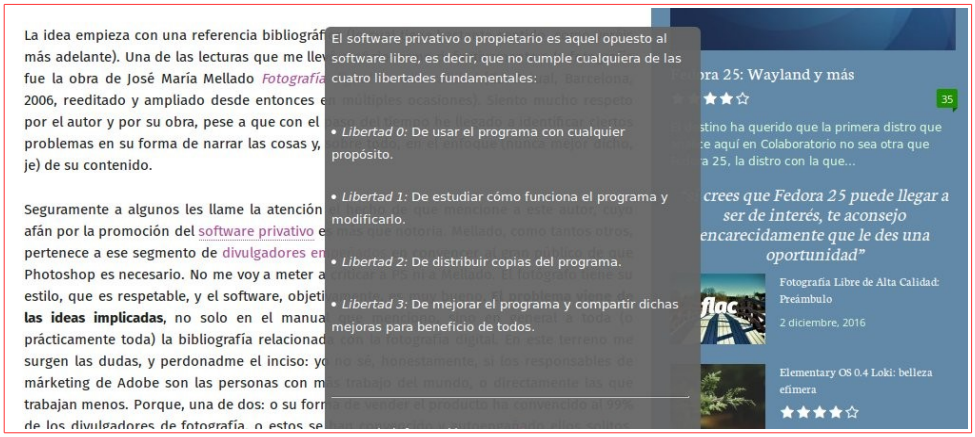
Forman parte de nuestras reglas ortográficas y, aunque parezca mentira, facilitan mucho la lectura de cualquier texto. Si necesitas más información, puedes consultar el siguiente enlace.

sobre cursivas, negritas y comillas

1. **Uso de cursiva:** la letra en cursiva se emplea para llamar la atención sobre un término, pero también para muchas otras cosas. Un uso que nos interesa en el ámbito de Internet es el que atañe a las **voces extranjeras**. Palabras como ***open source*** deben ir en cursiva. Sin embargo, las normas del Español permiten poner en cursiva los extranjerismos únicamente cuando se emplean por primera vez. Eso sí, solo cuando el texto esté repleto de términos como estos. Para el caso que nos ocupa, un blog de software libre, ciencia y tecnología, los anglicismos van a ser permanentes, así que yo me ceñiría a la regla anterior: primer uso en cursiva y el resto sin ella.
2. **Uso de negrita:** el resaltado en negrita es habitual en los títulos y subtítulos. Su función dentro de un texto es la de captar la atención o resaltar determinadas palabras o expresiones. Se suele emplear para captar la atención de aquel lector que escanea el artículo antes de leerlo. Usar el resaltado en negrita es recomendable sólo si su uso es homogéneo a lo largo de todo el blog. Como recomendación general, marca con cursiva el elemento de cada párrafo que consideres más importante, sin abusar: si en un párrafo dices cinco cosas muy importantes, no las marques, redacta de otra manera para poder añadir algo que marcarás con negrita.
3. **Uso de comillas:** se suelen usar para introducir citas, llamar la atención sobre un término o indicar que una palabra no se está usando en el sentido habitual. En Español tenemos tres tipos distintos de comillas: **latinas** («...»), **inglesas** ("...") y **simples** ('...'), y este sería su orden de prioridad, de modo que si se tiene que entrecomillar algo dentro de otro entrecomillado, o incluso dentro a su vez, de otro entrecomillado, quería como en el siguiente ejemplo: ***Según Derrida: «Diógenes Laercio atribuyó a Aristóteles la frase "Oh, amigos míos, no hay 'amigos'"»***. Esta cita es real, aunque la he modificado para mostrar la jerarquía correcta en una frase que requiera los tres niveles de entrecomillado. En nuestro caso, usaremos las comillas inglesas ("...") y luego las simples ('...').

6. El glosario

Esta parte del Colaboratorio merece mención aparte, porque es uno de los elementos que requiere de trabajo colectivo, en el sentido estricto de la palabra. El glosario es un elemento de apoyo a la lectura de artículos, que permite explicar términos utilizados en los mismos simplemente pasando el puntero del ratón por encima del concepto que pueda generar dudas o cuyo significado se quiera conocer:

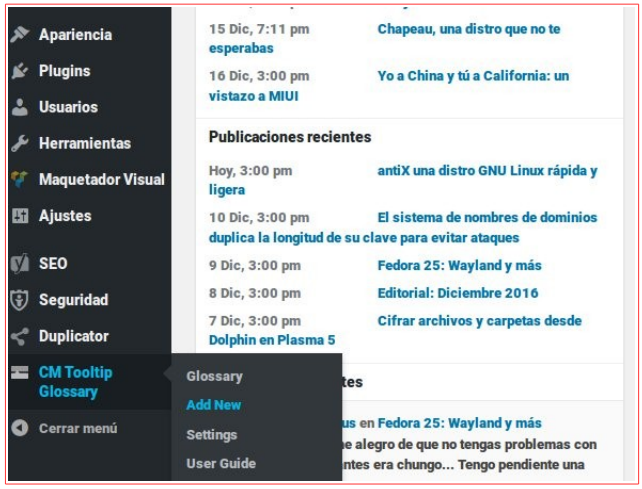


Que este sistema funcione adecuadamente y aporte un servicio útil para los lectores depende del esfuerzo de todos. Cuanto más potente sea nuestro glosario (es decir, cuantos más conceptos contenga), más fácil será la lectura de contenidos y más fácilmente podrán ser asimilados.

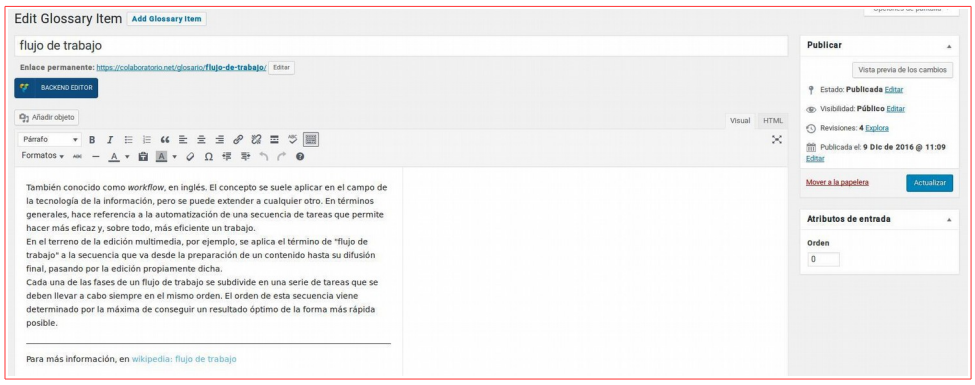
CÓMO AÑADIR UN TÉRMINO AL GLOSARIO

Para publicar una entrada de glosario, el procedimiento es el siguiente:

1. En la pantalla de edición de Wordpress, hacemos clic sobre “add new”, que aparece al pasar el puntero sobre el botón “CM Tooltip Glossary”.



2. Aparecerá una pantalla de edición donde podremos incluir la nueva definición. El proceso a partir de ahí es sencillo, simplemente escribimos la definición, y guardamos. A partir de ese momento, el concepto definido pasará a la base de datos y todos los artículos que contengan dicho concepto tendrán su correspondiente “tooltip” desplegable.



ESTILO DE LAS ENTRADAS DEL GLOSARIO

Teniendo en cuenta que este es un trabajo colectivo, es importante hacer lo más homogéneo posible el estilo de redacción y la forma en que se definen los conceptos. A continuación, algunos consejos:

1. Recuerda que se trata de definiciones que aparecen en un recuadro en pantalla, por lo que la extensión no debe ser demasiado grande. Generalmente uno o dos párrafos como máximo, para que la lectura se haga rápidamente, y no distraiga al lector.

2. Utiliza tus propias palabras para explicar el concepto. No se trata de que seas muy "creativo", sino de que la aportación sea realmente del colaboratorio. En ese sentido, es muy preferible que no utilices textos de otras fuentes, aunque estas así lo permitan. Por ejemplo, puedes incluir un enlace dentro de la definición que conduzca a sitios como la Wikipedia, pero no copies el contenido de Wikipedia en el glosario. En ese caso, el valor de la entrada no sería demasiado grande, y el problema de aclarar conceptos al lector se solucionaría enlazando directamente al artículo correspondiente en la wiki.

7. Sobre la revisión y publicación

Recuerda que tus artículos no serán publicados inmediatamente tras su redacción. Una vez terminado tu texto, pasa a estar en estado de "pendiente de revisión". En este estado, el artículo pasa a ser revisado por colaboradores que tengan esa responsabilidad. Entre las atribuciones de las personas encargadas de la revisión de los artículos están las siguientes:

- Corregir las faltas ortográficas, de puntuación y erratas que se puedan encontrar en el artículo.

- Mejorar el vocabulario o las expresiones empleadas, así como “neutralizar” el texto eliminando expresiones locales (siempre y cuando estas no hayan sido empleadas con fines estilísticos).
- Modificar, enmendar o eliminar partes que puedan vulnerar los principios de fundación del Colaboratorio (ver manifiesto para conocer estos principios).
- Añadir información que pueda clarificar el contenido del artículo.
- Alterar el orden de los párrafos para facilitar su comprensión.

Por supuesto, a pesar de estas atribuciones las facultades para alterar los textos por parte de las personas responsables de ello son limitadas. En ningún caso podrán, por ejemplo:

- Modificar el contenido original de forma que se pierda o cambie el sentido de lo que se quería comunicar.
- Alterar opiniones o juicios de valor.
- Cambiar el estilo original.

En caso de conflicto, el Colaboratorio dispone de medios para solucionar diferencias de opinión entre las personas que escriben artículos y las que los corrigen:

- Los autores pueden trasladar quejas al resto del equipo del Colaboratorio. Las quejas deben ser atendidas inmediatamente, y el artículo verá suspendida su fecha de publicación hasta que se solucione el conflicto.
- Las personas que revisan los textos pueden pedir segundas opiniones, o emitir al resto del equipo su denuncia en caso de que el artículo revisado vulnere los principios básicos de funcionamiento del Colaboratorio o no tengan la calidad necesaria para su publicación. Igual que en el caso anterior, esta denuncia debe ser atendida inmediatamente, y se decidirá por votación si el artículo será cancelado, o modificado lo suficiente para que pueda ser publicado.

7. Fuentes de interés

http://www.enredandoporlared.com/manual-de-estilo-del-blogger/

http://redactorycorrector.com/manual-de-estilo-para-bloggers/

https://www.fontsquirrel.com/fonts/fira-sans

https://www.fontsquirrel.com/fonts/neuton

https://pixabay.com/

http://www.freepik.es/

https://unsplash.com/

https://thenounproject.com/

http://epymeonline.com/mejores-bancos-de-imagenes-gratis/

https://jackmoreno.com/2013/11/24/14-manuales-de-estilo-y-redaccion-de-documentos/

http://publications.europa.eu/code/es/es-5010100.htm

http://www.enredandoporlared.com/ortografia-dudas-mas-frecuentes-con-los-acentos/

http://www.enredandoporlared.com/los-errores-ortograficos-mas-frecuentes/

CC BY SA